Mode d'emploi

Mise à jour des informations de votre société en tant qu'**agent ou ayant-droit**

Pour toute question : Chloé Guillot cg@kazachok.com + 33(0) 1 55 95 00 24
Mode d'emploi v1. 21/05/2015



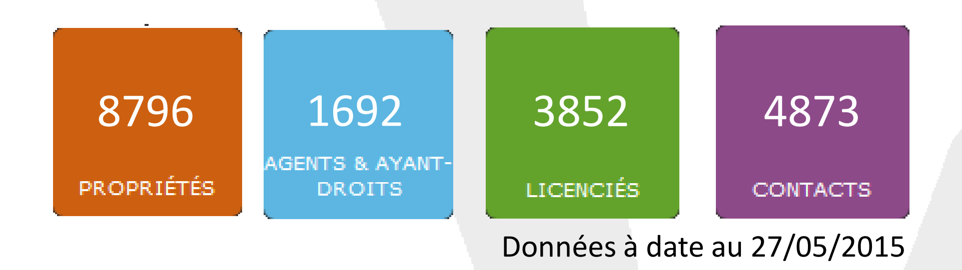
La mise à jour « Kazachok » vous permet de mettre à jour les informations de la ou des sociétés auxquelles vous êtes rattaché(e) dans la base de données Kazachok.

Ce mode d'emploi concerne la mise à jour des sociétés dites **agent ou ayant-droit.**

Ces informations sont référencées gratuitement dans notre annuaire en ligne le Licensing WebGuide.

Qu'est-ce que le Licensing WebGuide?

- Bien plus qu'un annuaire en ligne c'est un véritable outil de prospection qui offre une information complète autour de 4 grandes rubriques qui contiennent :



Données à date au 27/05/2015

- Pour les agents et ayant-droits les informations mises en avant sont :

- Coordonnées société et principaux contacts (Marketing, Licensing, etc)
- Catalogue de Propriétés (marques), types de propriété, avec le ou les licenciés par territoires.

Pourquoi faire votre mise à jour?

- Transmettre l'information à Kazachok qui est un véritable relai de communication par le Licensing WebGuide mais aussi via la newsletter hebdomadaire et son réseau.

- Donner une information fiable aux utilisateurs du Licensing WebGuide

- Communiquer sur votre actualité

> ÉTAPE 1 : Connexion espace personnel

Connectez vous sur le site www.kazachok.com dans la rubrique espace personnel avec vos identifiants



Si vous les avez oublié cliquez sur « Mot de Passe oublié »

Pour un fonctionnement optimal du formulaire merci d'utiliser au minimum les version des navigateurs suivantes :

- Internet Explorer 10
- Mozilla 30
- Chrome 30
- Safari 5.1

> ÉTAPE **2 :** Une fois connecté

Une fois connecté dans votre espace personnel cliquez sur

« Mettre à jour les informations de ma société »

Mettre à jour les informations de ma société



- **Si vous êtes rattaché à une société** alors vous arrivez directement sur le formulaire.

- **Si vous êtes rattaché à plusieurs sociétés** une interface intermédiaire liste l'ensemble des sociétés auxquelles vous êtes rattaché(e), avec leurs dernières dates de mise à jour respectives. Il vous suffit de cliquer sur le nom de la société pour laquelle vous voulez faire la mise à jour.

La Mise à jour peut être effectuée à tout moment par tous les employés de votre société

> ÉTAPE **3 :** Le Formulaire de mise à jour



Le formulaire est organisé en différentes rubriques

1- Société

2- Vos coordonnées

3- Coordonnées des contacts rattachés à la société

4 - Votre portefeuille de licence(s), le ou leurs licencié(s) et le ou leurs territoire(s)

Pour **mettre une info à jour :** il suffit d'effacer et de remplacer une info par une nouvelle dans le formulaire et de valider.

Pour **supprimer** : il suffit de cocher la case « Supprimer » pour une propriété ou « A quitté la société » pour un employé.

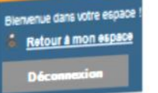
Les suppressions ne sont pas immédiates dans le formulaire mais prises en compte une fois votre formulaire validé par une personne de notre équipe en interne.

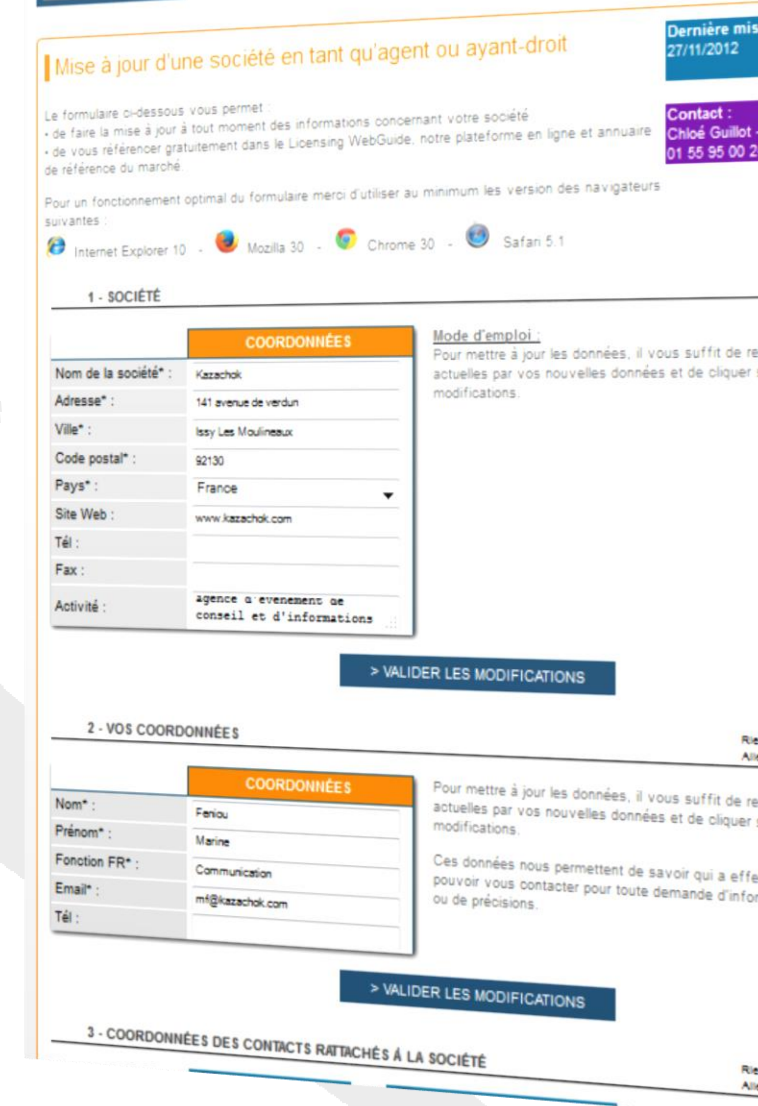
Une fois l'intégralité du formulaire revu vous pouvez cliquer tout en bas du formulaire sur :

>>VALIDER L'INTÉGRALITÉ DE VOTRE MISE À JOUR







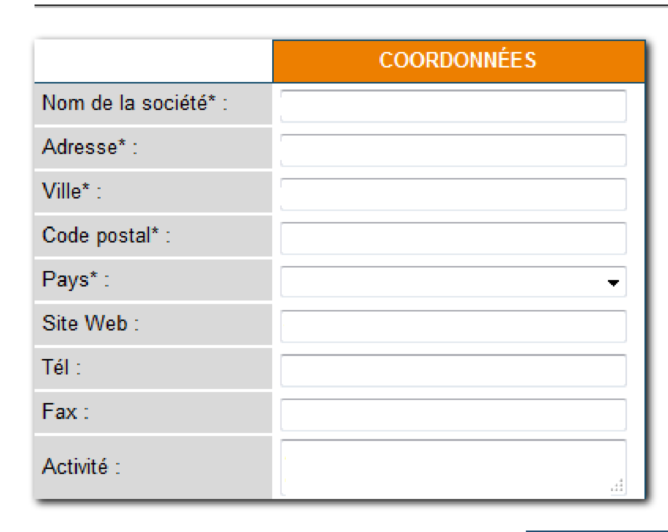


> ÉTAPE **4 :** La Rubrique #1 Société

Cette rubrique concerne les coordonnées relatives à votre société.

Ces informations seront reprises dans le Licensing WebGuide.

Pour mettre à jour les données il suffit de remplacer les données actuelles par les nouvelles données et de cliquer sur valider.



> ÉTAPE **5 :** La Rubrique #2 Vos coordonnées

Les données recueillies via cette rubrique nous permettent de savoir qui a effectué la mise à jour et de pouvoir vous contacter pour toute demande d'informations complémentaires ou de précisions.

La personne qui réalise la mise à jour doit aussi figurer dans la liste de la rubrique 3 à savoir coordonnées des contacts rattachés à la société

2 - VOS COORDONNÉES

Rien à modifier dans cette rubrique ?
Allez directement à la rubrique contacts

	COORDONNÉES
Nom* :	
Prénom* :	
Fonction FR* :	
Email* :	
Tél :	

Pour mettre à jour les données, il vous suffit de remplacer les données actuelles par vos nouvelles données et de cliquer sur valider les modifications.

Ces données nous permettent de savoir qui a effectué la mise à jour et de pouvoir vous contacter pour toute demande d'informations complémentaires ou de précisions.

> ÉTAPE **6 :** La Rubrique #3 Coordonnées des contacts rattachés à la société

Dans cette rubrique vous avez le choix de publier ou non certaines informations dans le WebGuide.

Si vous ne souhaitez pas qu'un contact apparaisse il suffit de cocher « Ne pas publier dans le WebGuide » Ne pas publier dans le WebGuide

Si vous souhaitez qu'un contact apparaisse il suffit de ne pas cocher « A publier dans le WebGuide » A publier dans le WebGuide

Si la personne ne fait plus partie de la société, cochez sur « A quitté la société ». A quitté la société

La suppression n'est pas immédiate et le contact n'apparaitra plus dans votre formulaire une fois que votre formulaire de mise à jour aura été vérifié et validé par une personne de notre équipe en interne.

3 - COORDONNÉES DES CONTACTS RATTACHÉS À LA SOCIÉTÉ

Rien à modifier dans cette rubrique ?
Allez directement à la rubrique propriétés

• Contact #1 : A quitté la société | A publier dans le WebGuide | Ne pas publier dans le WebGuide

	COORDONNÉES
Civilité* :	M Mlle Mme
Nom* :	
Prénom* :	
Fonction FR* :	
Fonction EN :	
Email* :	

Pour mettre à jour les données, il vous suffit de remplacer les données actuelles par vos nouvelles données et de cliquer sur valider les modifications.

Si la personne ne fait plus partie de la société cliquez sur « **A quitté la société** ».

Pour qu'elle apparaisse dans le Licensing WebGuide, notre annuaire en ligne cliquez sur « **A publier sur le WebGuide** »

ATTENTION : pour ajouter un contact ne pas remplacer les données d'un ancien contact par celles du nouveau contact. Cliquez ci-dessous sur « Ajouter un nouveau contact »

+ Ajouter un autre contact

ATTENTION : pour ajouter un contact, ne pas remplacer les données d'un ancien contact par celles du nouveau contact. Cliquez sur « Ajouter un nouveau contact »

> ÉTAPE **7 :** La Rubrique #4 Votre portefeuille de licence(s), le ou leurs licencié(s) et le ou leurs territoire(s)

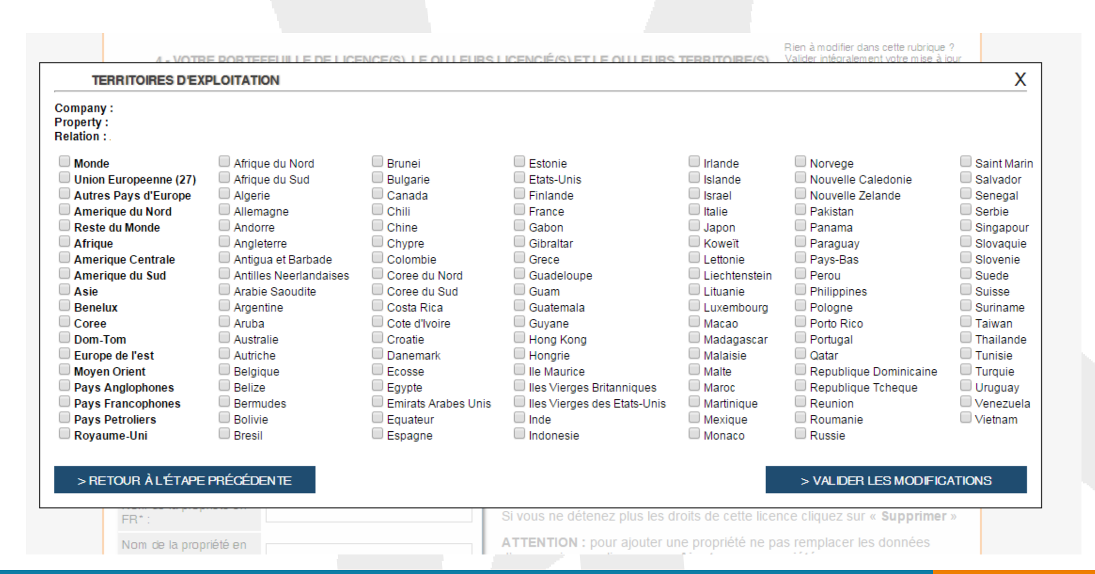
Cette rubrique vous permet de communiquer sur votre portefeuille de droits.

Vous pouvez renseigner pour chaque propriété ses **caractéristiques** :

- **Nom** : Dans le cas de la création d'une propriété, le nom rempli « propriété FR » sera dupliqué pour le nom « propriété EN » si vous ne remplissez que le champ FR
- Votre **statut** par rapport à la marque : êtes-vous agent ou ayant-droit ?
- **Type** : L'univers de la marque : Célébrité, Fashion, Personnage, etc.
- **Description** : Cible, valeurs, actualités, etc.

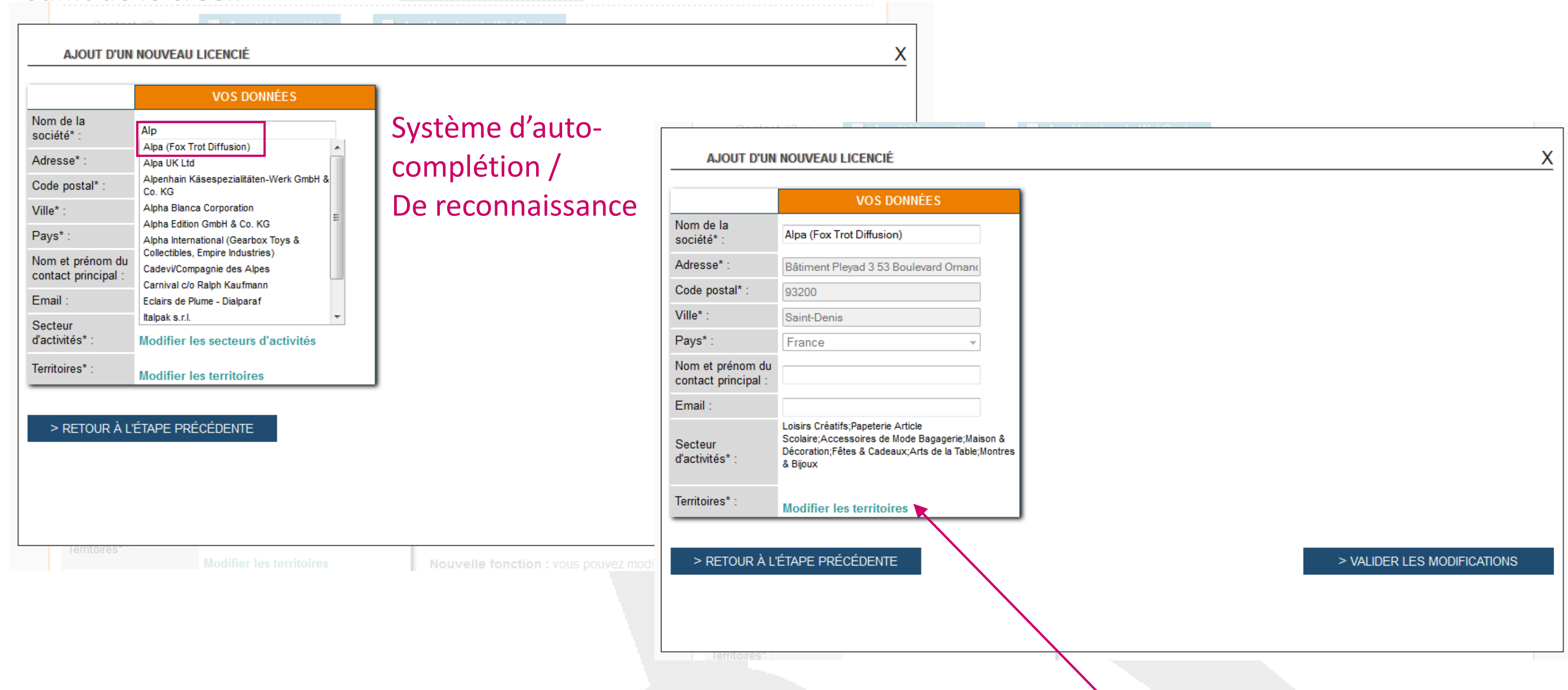
Vous pouvez renseigner aussi votre ou vos **territoires de représentation** et désormais les **licenciés**.

Pour les territoires cliquez sur « Modifier les territoires », une pop-up s'ouvre et il suffit de cocher les territoires que vous gérez.



➢ ÉTAPE **8 :** La Rubrique #4 Votre portefeuille de licence(s), le ou leurs licencié(s) et le ou leurs territoire(s) : Zoom sur l'ajout des Licenciés

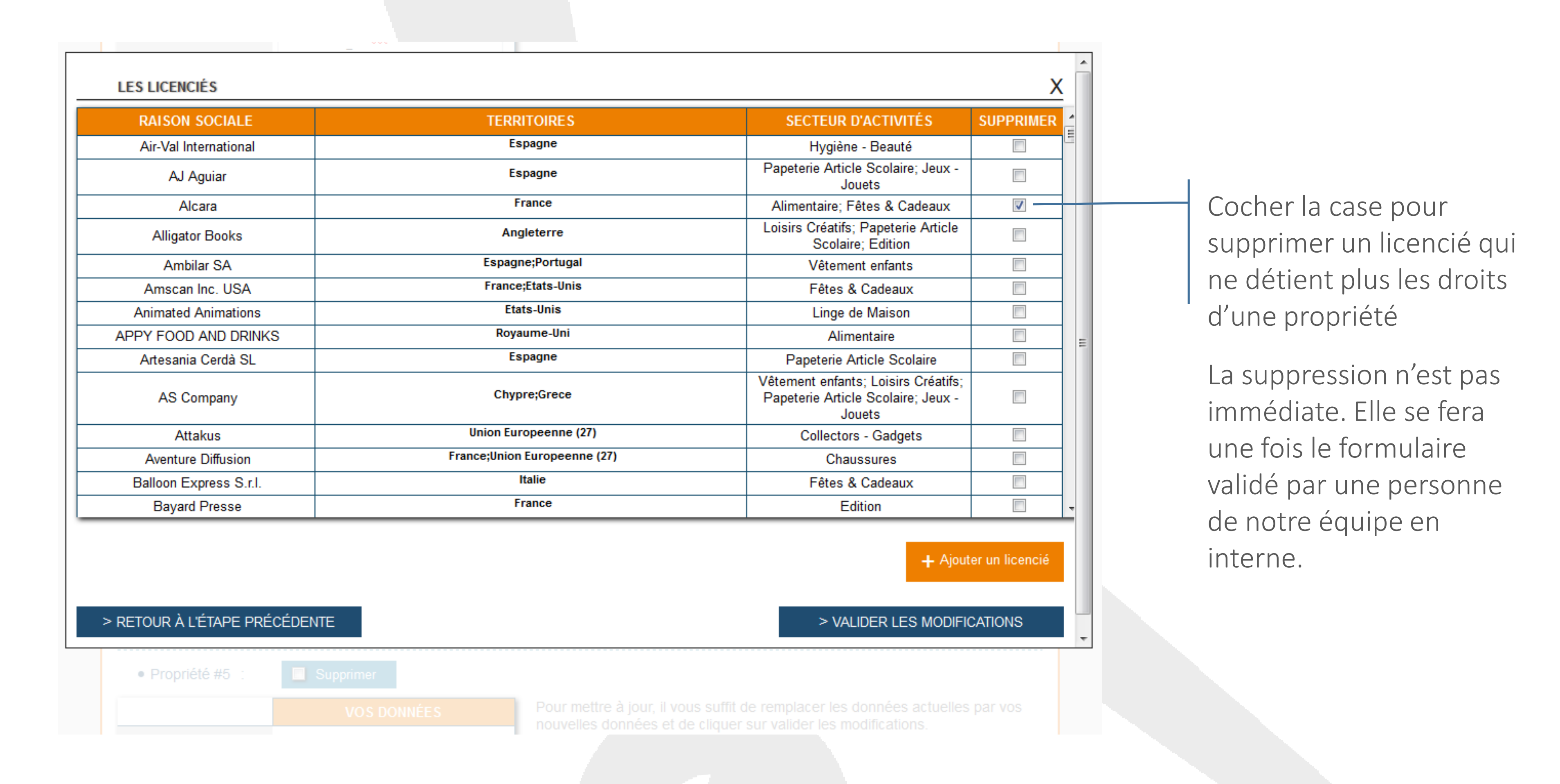
Vous pouvez **ajouter un licencié** pour votre propriété. Un système d'auto-complétion vous permet de sélectionner parmi les licenciés enregistrés dans notre base de données et ainsi les informations suivantes telles que l'adresse, le code postal, la ville et les secteurs d'activités seront renseignées. Si le licencié n'existe pas dans notre base il suffit de le créer.



N'oubliez pas de spécifier les territoires pour le ou lesquels le licencié utilise les droits de votre propriété.

> ÉTAPE **8 :** La Rubrique #4 Votre portefeuille de licence(s), le ou leurs licencié(s) et le ou leurs territoire(s) : Zoom sur les Licenciés

Vous pouvez aussi **supprimer** un ou plusieurs licenciés qui ne détiennent plus les droits de votre propriété.



LES LICENCIÉS

RAISON SOCIALE	TERRITOIRES	SECTEUR D'ACTIVITÉS	SUPPRIMER
Air-Val International	Espagne	Hygiène - Beauté	☐
AJ Aguiar	Espagne	Papeterie Article Scolaire; Jeux - Jouets	☐
Alcara	France	Alimentaire; Fêtes & Cadeaux	☑
Alligator Books	Angleterre	Loisirs Créatifs; Papeterie Article Scolaire; Edition	☐
Ambilar SA	Espagne;Portugal	Vêtement enfants	☐
Amscan Inc. USA	France;Etats-Unis	Fêtes & Cadeaux	☐
Animated Animations	Etats-Unis	Linge de Maison	☐
APPY FOOD AND DRINKS	Royaume-Uni	Alimentaire	☐
Artesania Cerdà SL	Espagne	Papeterie Article Scolaire	☐
AS Company	Chypre;Grece	Vêtement enfants; Loisirs Créatifs; Papeterie Article Scolaire; Jeux - Jouets	☐
Attakus	Union Europeenne (27)	Collectors - Gadgets	☐
Aventure Diffusion	France;Union Europeenne (27)	Chaussures	☐
Balloon Express S.r.l.	Italie	Fêtes & Cadeaux	☐
Bayard Presse	France	Edition	☐

Cocher la case pour supprimer un licencié qui ne détient plus les droits d'une propriété

La suppression n'est pas immédiate. Elle se fera une fois le formulaire validé par une personne de notre équipe en interne.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question, remarques ou commentaires sur la mise à jour

Chloé Guillot
cg@kazachok.com
+33 (0) 1 55 95 00 24